ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 20.09.2017 № 245

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

об утверждении положения об экзаменационных комиссиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об экзаменационных комиссиях (прилагается).
2. Отменить действие положения об экзаменационных комиссиях от 22.12.2015 № 58.

Президент И.В.Богданов

И.В.Рассохина

З.И.Сариева

(33494) З.И.Сариева, 29-84

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

П О Л О Ж Е Н И Е

20.09.2017 № 35

Самарская обл., Ставропольский район

об экзаменационных комиссиях

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии

_____И.В.Богданов

20.09.2017

1. Общие положения

1.1. На период проведения вступительных испытаний, проводимых ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее - Академия) самостоятельно, при приеме на обучение по программам бакалавриата и программе магистратуры и для своевременной подготовки к ним материалов формируются предметные экзаменационные комиссии.

1.2. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в Академию;
- Уставом ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления», настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Академии;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

2. Структура и состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационные комиссии создаются по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводятся вступительные испытания, и осуществляют свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

2.2. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Тольяттинской академии управления, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам вступительных испытаний.

2.3. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом президента Академии сроком на один год.

2.4. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

2.5. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет персональную ответственность за её состав.

3. Полномочия и функции экзаменационных комиссий

3.1. Основными задачами деятельности экзаменационных комиссий являются:

- обеспечение соблюдения установленных Конституцией РФ, законодательством РФ прав граждан в области образования;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в аспирантуру Академии;
- выполнение установленного порядка приема в высшие учебные заведения;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- определение граждан, наиболее подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования.

3.2. Основные функции предметной комиссии:

- определение граждан, наиболее подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования.

3.2. Основные функции предметной комиссии:

- разработка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и оценивания их;
- составление и направление в приемную комиссию протокола результатов проверки экзаменационных работ.

4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

4.1. Каждую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим положением. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) приемной комиссии.

4.2. В обязанности председателя комиссии входят:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии на утверждение председателя приемной комиссии;
- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- разработка критериев оценивания экзаменационных работ поступающих и ознакомление с указанными критериями всех членов экзаменационной комиссии;
- инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ;
- выделение членов комиссии для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;
- руководство и систематический контроль работы членов комиссии;
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- обеспечение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- заполнение и передача протоколов заседания экзаменационной комиссии в приемную комиссию;
- информирование приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций;
- участие в рассмотрении апелляций.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе комиссии;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационных комиссиях;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих

проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.5. Члены каждой экзаменационной комиссии обязаны:

- соблюдать этические и моральные нормы, выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне;
- гарантировать соблюдение конституционных прав сдающих экзамены;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- обсуждать с председателем соответствующей экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки и проведения вступительных испытаний;
- требовать организации необходимых условий труда;
- согласовывать с председателем экзаменационной комиссии план-график работ.

4.7. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставление о себе недостоверных сведений;
- утеря подотчетных документов;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- возникновение конфликта интересов.

4.8. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается председателем приемной комиссии.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания проводятся в форме тестирования (письменно) для поступающих на бакалавриат, и в устной форме (экзамен) для поступающих в магистратуру.

5.2. Члены комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

5.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя (заместителя председателя) приемной комиссии не допускается.

5.6. При входе в экзаменационную аудиторию поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется председателем экзаменационной комиссии и доводится до сведения абитуриента во время проведения консультации. После проверки личности поступающего ему выдается бланк для выполнения письменной работы в форме теста.

5.7. Продолжительность вступительного испытания устанавливается отдельно для каждого общеобразовательного предмета в соответствии с программами и правилами проведения вступительного испытания по такому общеобразовательному предмету без перерыва. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводятся в соответствии с требованиями раздела VIII «Правил приема в ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления».

5.8. Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов. По окончании вступительного испытания председатель экзаменационной комиссии передает все

бланки ответов ответственному секретарю приемной комиссии.

5.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче вступительных испытаний с разрешения председателя приемной комиссии (заместителя председателя) или ответственного секретаря в резервный день.

5.10. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляются цифровые шифры на бланке письменной работы в форме теста.

После шифровки экзаменационные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а бланки письменной работы возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

5.11. Проверка работ производится только в помещении Академии и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные экзаменаторами на отрицательные и высшие баллы, а также не менее 5% других работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

5.13. После проверки работ члены экзаменационной комиссии заносят в протокол заседания экзаменационной комиссии шифр работ, их оценки и подписи проверявших преподавателей. Затем ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель проводят дешифровку работ, подбор экзаменационных листов и передают их председателю экзаменационной комиссии для окончательного оформления протоколов заседания экзаменационной комиссии.

Протоколы заседания экзаменационной комиссии после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

5.14. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале и ставятся цифрой и прописью на экзаменационной работе, в протокол заседания экзаменационной комиссии и экзаменационный лист поступающего.

5.15. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте Академии и информационном стенде приемной комиссии не позднее третьего рабочего дня после его проведения.

После объявления результатов вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

5.16. Экзаменационные материалы зачисленных в Тольяттинскую академию управления хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами абитуриентов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения президентом Академии и действует до отмены или замены его новым положением.

6.2. Все изменения настоящего положения и дополнения к нему утверждаются приказами президента Академии.

Ответственный секретарь
приемной комиссии Сариева З.И.